

ที่ นธ ๐๐๑๗.๑/ว ๕๐๕๕



ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส
ถนนศูนย์ราชการ นธ ๙๖๐๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง การฝึกอบรมการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าส่วนทุกส่วนราชการ, หน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกหน่วยงาน, นายอำเภอทุกอำเภอ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส นายกเทศมนตรีเมืองนราธิวาส นายกเทศมนตรีเมืองสุไหงโก-ลก
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดนราธิวาสได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการรับ - ส่ง เอกสารระหว่างหน่วยงานภายในจังหวัดนราธิวาส ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของจังหวัดนราธิวาส เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จังหวัดนราธิวาสจึงขอความร่วมมือท่านมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณหน่วยงานละ ๒ คน เข้าร่วมฝึกอบรมการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ห้องประชุมพระนราภิบาล ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส ตามวันและเวลาที่ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมทั้งขอให้เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (NoteBook) พร้อมปลั๊กไฟ ไปในวันอบรมดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมอบรมตามกำหนดการดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจ่านัล เหมือนดำ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส

สำนักงานจังหวัดนราธิวาส

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร.๐ ๙๓๖๔ ๒๖๓๘

E-mail : nara0017.1@moi.go.th



กำหนดการฝึกอบรมการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ณ ห้องประชุมพระนราภิบาล ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๘ และวันที่ ๒๖ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘

| วันที่ วัน/เดือน/ปี | เวลา | หน่วยงาน | จำนวน/คน | หมายเหตุ |
|--------------------------------|---------------------|--|----------|--|
| วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ | ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. | สำนักงานจังหวัดนราธิวาส | ๑๒ | ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยวิทยากร ณ ห้องประชุมพระนราภิบาล ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส |
| วันที่ ๑ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ | ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. | หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค, รัฐวิสาหกิจ, อำเภอ, อบจ. และเทศบาล | ๑๖๒ | |
| วันที่ ๒ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ | ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. | องค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์ดำรงธรรมฯ และสำนักงานจังหวัดนราธิวาส | ๑๕๔ | |
| วันที่ ๓ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ | ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. | หน่วยงานราชการส่วนกลาง | ๒๑๒ | |

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียน

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. - ชี้แจงแนวทางปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณฯ

- เตรียมความพร้อมก่อนใช้งานจริง

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. - การรับรหัสผู้ใช้งาน และทดสอบการใช้งาน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. - การเข้าใช้งานระบบ

- การรับหนังสือ

- การส่งหนังสือ

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ชี้แจงแนวทางการแก้ไขปัญหาการใช้งาน

วิทยากร นางสาวอนงค์รัตน์ ลือนาม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

หมายเหตุ : ขอให้ผู้ใช้รับการฝึกอบรมเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (NoteBook) พร้อมปลั๊กไฟ

มาในวันอบรมด้วย